

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE RIBADESELLA

*ANUNCIO. Convocatoria y bases de selección para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Ribadesella.*

#### Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de septiembre de 2016, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una Bolsa de empleo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Ribadesella:

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Primera.—*Normas generales.*

##### 1.—Fundamento y objeto de la Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, a los efectos de su eventual contratación. La Bolsa tendrá una vigencia de cinco años a contar desde la fecha en que se dicte la Resolución de aprobación de la Bolsa de Trabajo con el resultado del proceso selectivo, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Ayuntamiento pueda acordar su extinción mediante la convocatoria de un nuevo proceso selectivo. Asimismo el Ayuntamiento podrá acordar la prórroga de su vigencia, incluso después del transcurso del citado plazo.

En el supuesto de que la contratación se financie a través del Convenio entre el Ayuntamiento y la Comunidad Autónoma para el desarrollo de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, el contrato estará vinculado al mismo de manera que en caso de no ser concedido podrá suponer la rescisión del contrato.

##### 2.—Legislación aplicable.

A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado de Asturias; Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

##### 3.—Régimen de Incompatibilidades.

El contrato estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

##### 4.—Publicidad.

El anuncio de la convocatoria y las bases serán publicados en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ribadesella, y en la página web municipal ([www.sedelectronica.ayto-ribadesella.es](http://www.sedeelectronica.ayto-ribadesella.es)). Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas, únicamente se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y en la página web municipal.

Las Bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento.

5.—Sistema selectivo: La selección se realizará por el sistema de oposición; el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación obtenida en el proceso de selección.

##### 6.—Contratación, Jornada Laboral y Funciones.

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, en la modalidad que corresponda, según los casos, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento. En caso de aplicar contrato de interinidad,



éste se extinguirá cuando se apruebe la primera Oferta de Empleo Público después de la desaparición de las limitaciones incluidas en el artículo 20 Dos de la Ley 48/2015 de Presupuestos Generales para 2016 y se convoque y finalice el correspondiente proceso selectivo. En caso de aplicar el contrato eventual de acumulación de tareas o exceso de pedidos, la duración máxima de este tipo de contrato será de seis meses dentro de un período de doce meses.

Se establecerá un período de prueba, cuya duración no podrá exceder de los límites establecidos en el art. 14 del Estatuto de los trabajadores.

La jornada de trabajo será a tiempo completo, de lunes a domingo, flexible adaptándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de que en la resolución de contratación se establezca otra cosa distinta.

Funciones.

Sin perjuicio de que en la resolución de contratación se establezca otra cosa distinta, el Auxiliar de Ayuda a domicilio desempeñará las siguientes funciones:

1. Actuaciones básicas de apoyo personal.
1. Actuaciones básicas de carácter doméstico.
2. Actuaciones básicas de carácter psicosocial.
3. Actuaciones básicas de carácter socio comunitario.
4. Actuaciones básicas de apoyo a la familia.

7.—Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al Tribunal Seleccionador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

Segunda.—*Requisitos de los aspirantes.*

2.1.—Requisitos generales.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
5. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
6. No haber sido objeto de despido disciplinario que haya sido procedente.
7. Disponer de carnet de conducir B-1, y de vehículo para los desplazamientos.
8. Estar en posesión del Graduado escolar, FP de grado medio o equivalente.
9. Estar en posesión del Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de enfermería por el R.D. 546/1995, de 7 de abril, o Técnico de Atención Socio sanitaria, establecido por el R.D. 1379/2008, de 1 de agosto. Será válida también la acreditación a través del Certificado de Profesionalidad de Competencias en Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, nivel 2 (SSC089\_2) o el Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, nivel 2 (SSC320\_2).
10. Haber abonado la tasa correspondiente por Derechos de Examen, por importe de 12,60. El importe de la tasa para quienes aporten el informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo, acreditativo de estar en la situación legal de desempleo, es de 25% (3,15 €) de la anterior.

2.3.—Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de inicio del contrato.

2.4.—Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza". El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

2.5.—No podrán ser contratadas las personas que excedan de los límites temporales establecidos en las letras a y b del apartado 1, y el establecido en el apartado 5 del artículo 15 del Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



## Tercera.—Presentación de instancias.

3.1.—La instancia (Anexo I) solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ribadesella, de 9 a 14 horas, durante el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPA.

También se podrán presentar, de conformidad con el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo. No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el art. 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Ribadesella, el aspirante deberá remitir por fax (985 85 76 44), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria.

## 3.2.—A la instancia se acompañará:

1. Copia compulsada del DNI.
2. Copia compulsada del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente.
3. Copia compulsada del Título o certificado de profesionalidad de la Base 2.1.9.
4. Copia compulsada del carnet de conducir B, acompañado de una Declaración responsable de disponer de vehículo para los desplazamientos (se incluye en la solicitud).

La compulsada de los documentos se podrá realizar en el propio Ayuntamiento de Ribadesella, presentando el original y copia. El importe de las compulsas se entenderá incluido en el concepto de tasas por derechos de examen.

5. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos (se incluye en la solicitud).
6. Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes (se incluye en la solicitud).
7. Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (se incluye en la solicitud).
8. Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente (se incluye en la solicitud).
9. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente (se incluye en la solicitud).
10. Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

La tasa por derechos de examen será de 12,60 € y su ingreso podrá realizarse directamente en la cuenta número 2048 0073 70 0340006152 de la Caja de Ahorros (indicando según proceda: Pruebas selectivas para la formación de una Bolsa de Empleo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio). En ningún caso el pago por cualquiera de los medios legales utilizado por el aspirante supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud. El importe de la tasa para quienes aporten el informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo, acreditativo de estar en la situación legal de desempleo, es el 25% (3,15 €) de la anterior.

La falta de pago o la defectuosa acreditación en plazo, no se considera subsanable y determina la exclusión del aspirante.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas Bases.

## Cuarta.—Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldesa resolverá la aprobación provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas. La Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que en un plazo de cinco días hábiles presenten la documentación exigida, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos junto con las personas excluidas y la causa de exclusión.

Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos y excluidos y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ribadesella.

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitudes que se otorga queda referido exclusivamente respecto a la documentación presentada. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en párrafo anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.



Asimismo, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión o no participación en las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado.

#### Quinta.—*Tribunal de selección.*

Se constituirá Tribunal Calificador designado para las pruebas selectivas a realizar, y su composición se ajustará, en todo caso, a lo que determina el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo asimismo, en su composición a la paridad entre mujer y hombre, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, ni el personal laboral no fijo de plantilla o eventual) y de acuerdo con el art. 2 del Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado, modificado por el D. 83/1990, de 28 de noviembre.

La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación en la misma Resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Serán trabajadores o funcionarios de servicios sociales de alguna administración pública. El secretario/a será un empleado público del Ayuntamiento de Ribadesella.

El Tribunal podrá nombrar asesores, que deberán hacerse públicos junto con el mismo, y podrán actuar con voz pero sin voto. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes, no tendrá la calidad de miembro del Tribunal.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y Secretario.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las causas previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 102 y ss. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

La clasificación del Tribunal es de 3.ª categoría.

#### Sexta.—*Desarrollo de las pruebas selectivas.*

Las pruebas se celebrarán en el lugar, día y hora que establezca la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, a que se refiere la base cuarta.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de oposición.

El orden de actuación de los aspirantes en el primer ejercicio se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo apellido comience por la letra "H" de conformidad con la resolución de Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Todos los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad, que deberán de conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

#### *Oposición.*—Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en una prueba tipo test compuesta por preguntas relacionadas con el temario que figura en el anexo II de las presentes bases y con las funciones a realizar. Antes del comienzo de la prueba el Tribunal acordará el tiempo de duración, así como la valoración de las respuestas correctas e incorrectas, y el umbral de superación del ejercicio.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos, para superarlo.

Las convocatorias para la realización de las pruebas se realizarán en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el tribunal, el cual resolverá lo que proceda.



## Séptima.—*Calificación definitiva.*

El orden de clasificación definitivo de los aspirantes que formarán la Bolsa de Empleo, vendrá determinada por la puntuación más alta obtenida en la fase de oposición.

En caso de empate se resolverá mediante sorteo público, dejando constancia de todo ello en la correspondiente acta.

## Octava.—*Publicación de la calificación final y fin del procedimiento selectivo.*

Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la puntuación total del proceso selectivo. La misma determinará el orden de clasificación definitiva, proponiendo la constitución de la Bolsa de Empleo con los aspirantes aprobados, de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta a la Alcaldesa.

La constitución de la Bolsa de Empleo, no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

En el supuesto de que ninguno de los candidatos superase la fase de oposición, se declarará desierto y se procederá a realizar una nueva selección.

## Novena.—*Orden de llamamiento y funcionamiento de la bolsa.*

### 9.1.—Llamamiento.

Con carácter previo al llamamiento se verificará que el candidato propuesto, no incurra en alguna de las causas que impidan su contratación y/o por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral. En caso de que no pueda ser contratado se procederá a realizar el llamamiento al siguiente aspirante de la Bolsa, dejando constancia debidamente en el expediente.

El llamamiento de las personas integrantes de la bolsa de trabajo, se realizará por estricto orden de clasificación definitiva.

Los candidatos relacionados en la Bolsa se mantendrán siempre en el mismo puesto y con la misma puntuación durante el período de vigencia de la misma, salvo lo establecido en el apartado 9.2. de la presente Base.

Los integrantes de la Bolsa que hubieren sido contratados volverán a ocupar la posición que les correspondiera en ella una vez finalizada su contratación, siendo llamados para posteriores contrataciones, por orden de puntuación.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de dos llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 4 horas. A estos efectos el aspirante deberá ponerse en contacto con el Servicio de Secretaría contestando en un plazo de 1 día hábil, contados desde la recepción de la comunicación. En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo indicado, se pasará al siguiente aspirante. El Ayuntamiento podrá realizar varios llamamientos simultáneos al objeto de asegurar la inmediata incorporación de los aspirantes.

En caso de urgencia, en el acto administrativo que se acuerde el inicio del llamamiento podrá limitarse la comunicación a un mínimo de una llamada y a su respuesta en ese mismo momento.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

### 9.2.—Renuncia.

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias las cuales deberán estar acreditadas:

1. Estar trabajando en el momento de ser llamado, se acreditará mediante la presentación de contrato/nombramiento.
2. Estar en situación de descanso maternal o de adopción, acreditado mediante certificado de nacimiento o libro de familia.
3. Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, acreditado mediante certificado médico.
4. Enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
5. Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificado oficial.
6. Por cuidado de hijos de edad inferior a tres años, acreditado por acreditado mediante certificado de nacimiento o libro de familia.
7. Por cuidado de cónyuge o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos, acreditado mediante certificado de médico.

En estos casos no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar



el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar, al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida.

En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cuando a una persona es llamada para cinco ofertas de trabajo distintas y se le comunique la oferta de trabajo y rechace la oferta de trabajo injustificadamente, no conteste o se encuentre en situación de ilocalización, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

#### Décima.—*Contratación.*

Cuando los aspirantes sean llamados para la cobertura de las eventuales necesidades, con carácter previo a su contratación, deberán presentar en Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a 3 días hábiles, contados a partir de su conformidad telefónica, la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros.
2. Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
3. Número de cuenta corriente.
4. Certificado médico/documento médico expedido por facultativo colegiado acreditativo de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
5. Copia del carnet de conducir B-1.
6. Declaración responsable de disponer de vehículo para los desplazamientos.
7. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente averada acreditativa de que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso a la función pública.
8. Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
9. Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad legal o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
10. Declaración jurada de no haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

En caso de urgente necesidad, el plazo de presentación de la referida documentación será de 1 día hábil desde su conformidad telefónica.

Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratados.

Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la contratación laboral.

#### Undécima.—*Incidencias.*

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

#### Duodécima.—*Normativa y recursos.*

La convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas bases, por la normativa estatal básica sobre la función pública, así como por la normativa autonómica asturiana sobre función pública, sobre acceso de a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Comunidad Europea y demás legislación que resulte de aplicación.

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 2 días siguientes a la publicación de las puntuaciones del ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta, todo ello sin perjuicio de lo establecido en esta base con respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

En Ribadesella, a 27 de septiembre de 2016.—La Alcaldesa.—Cód. 2016-10227.



## ANEXO I

Solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas para la elaboración de una Bolsa de Empleo de **Auxiliar de Ayuda a Domicilio** como personal laboral temporal.

NOMBRE Y APELLIDOS:	
DOMICILIO:	
DNI:	TFNO:
CORREO ELECTRONICO:	

### EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la elaboración de una Bolsa de Empleo de **Auxiliar de Ayuda a Domicilio**.

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD (márquese con una X lo que proceda):

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para Que poder participar en la prueba selectiva.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- Que no padece enfermedad o defecto físico y psíquico que impida en normal desempeño de las correspondientes funciones.
- Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente
- Que no ha sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.
- Que dispone de vehículo propio para realizar los desplazamientos.
- Que ha realizado el pago de la tasa por derecho de examen de 12,60 €, o 3,15 € si acredita estar en situación de desempleo.

### SOLICITA,

Tenga por presentada la presente solicitud y ser admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para la elaboración de una Bolsa de Empleo de **Auxiliar de Ayuda a Domicilio**.

En ....., a ..... de ..... de 2016.

Fdo. Don/Doña .....

**A la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ribadesella.**



## *Anexo II*

Tema 1.—Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 2.—El Decreto 42/2000, de 18 de mayo, por el que se regula la ayuda a domicilio. El servicio de ayuda a domicilio. Definición y características. Objetivos. Destinatarios. Actuaciones básicas a desarrollar.

Tema 3.—La organización del SAD y el trabajo en equipo. Perfil profesional del/la auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 4.—Seguridad personal: prevención de caídas y técnicas de movilización, traslado y deambulación. Actuación antes accidentes del hogar.

Tema 5.—Los cuidados posturales y prevención de úlceras en las personas con inmovilidad.

Tema 6.—La higiene corporal y el vestir en las personas en situación dependencia.

Tema 7.—Manipulación e higiene alimentaria. Alimentación en situaciones especiales. Riesgos en la manipulación de alimentos. La prevención de enfermedades de transmisión alimentaria.